

शासकीय कामकाजासाठी ई ऑफिस
प्रणालीचा वापर करणे आणि ई-सीग्नेचरचा
वापर करून शासन निर्णय व इतर माहिती
वेबसाईटवर ठेवणेबाबत

महाराष्ट्र शासन
कृषी, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: मातंस- २०१३/ प्र.क्र.८४ /१४ - अ
मादाम कामा रोड, विस्तारभवन,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
तारीख: ०५ सप्टेंबर, २०१३.

वाचा :-

- १) शासन निर्णय क्रमांक: सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. मातंस/२०१२/प्र.क्र. २५३/३९, दि. ६ ऑगस्ट, २०१२.
- २) शासन निर्णय क्रमांक: सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. मातंस/२०१२/प्र.क्र. २५३/३९, दि. ९ ऑगस्ट, २०१२.
- ३) शासन निर्णय क्रमांक: सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. मातंस/२०१२/प्र.क्र. २५३/३९, दि. ५ मार्च, २०१३.
- ४) शासन निर्णय क्रमांक कृषि व पदुम विभाग, शासन परिपत्रक क्र. मातंस -२०१३/प्र.क्र. ८४/ १४ अ, दि. २० मार्च, २०१३.
- ५) सामान्य प्रशासन विभाग, पत्र क्र. मातंस-२०१३/संकीर्ण/३९, दि. ३ जुलै, २०१३.
- ६) मुख्य सचिव कार्यालय यांची टिप्पणी क्र. e-१०९०९८/२०१३/cso/D-१, दि. १२ जुलै, २०१३.
- ७) शासन परिपत्रक क्रमांक :- मातंस - २०१३/ प्र.क्र. ८४/ १४ - अ, दि. १६ जुलै, २०१३.

प्रस्तावना :-

शासनाने एन आय सी च्या "ई ऑफिस" संगणक प्रणालीची अंमलबजावणी करण्यासाठी विभागातील अधिकारी /कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देण्यात आले आहे. तसेच सदर प्रणालीच्या वापरामध्ये काही तांत्रिक अडचणी येत असल्यास त्याच्या निवारणार्थ एन आय सी चे तज्ञसुध्दा मदतीसाठी उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. सामान्य प्रशासन विभाग व या विभागाने संदर्भाधीन शासन निर्णय/परिपत्रक अन्वये ई - ऑफिस कार्यप्रणाली संदर्भात विहित कार्यपद्धतीचे काटेकोरपणे पालन करण्याच्या वेळोवेळी सूचना दिलेल्या आहेत. यानुसार मुख्य सचिव कार्यालय, सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, नियोजन विभाग, विधी व न्याय विभाग, माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालय या कार्यालयाकडून सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या अप्पर मुख्य सचिव, प्रधान सचिव, सचिव यांना ई-ऑफिस प्रणालीव्दारे

धारिका पत्रे व अन्य संबंध अग्रेषित करण्यात येतील असे कळविण्यात आले होते. तथापि, ई-ऑफिसद्वारे प्राप्त झालेल्या टपालाचे नोंदणी कक्ष / संबंधित कक्ष यांच्याकडून अवलोकन, टपालाचे वितरण व कार्यवाही होत नाही असे आढळून आहे. याबाबतचा आढावा संचालक (माहिती तंत्रज्ञान) यांच्या समवेत झालेल्या बैठकीत घेण्यात आलेला असून या बैठकीत विभागातील प्रत्येक अधिकारी व कर्मचा-यांना ई - ऑफिस व अन्य संगणकीय कामाकाजा संदर्भात संदर्भाधीन शासन निर्णय व परिपत्रकाची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी काही महत्वाच्या कार्यपद्धतीचे पालन करून ई - ऑफिस, ई - लिह व अन्य ई - कार्यक्रम दि. २१ सप्टेंबर, २०१३ पर्यंत पूर्णपणे कार्यान्वित करण्याबाबत निर्णय घेण्यात आलेला आहे.

शासन परिपत्रक :-

विभागातील कार्यालयीन कामकाज ई - ऑफिस व रजा कामकाज ई - लिह प्रणालीद्वारे अनिवार्य करण्याच्या दृष्टीने विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना खालील कार्यपद्धतीची नोंद घेऊन त्याचे काटेकोरपणे पालन करण्याच्या सुचना याद्वारे देण्यात येत आहेत.

- १) मुख्य सचिव कार्यालयाकडून मंत्रालयीन विभागांना ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे पाठविण्यात येणारे टपाल विभागातील नोंदणीशाखेद्वारे त्वरीत संबंधित कार्यासनास पाठविण्यात यावे. विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी आपल्या ई-मेल मध्ये आलेले संदर्भ त्वरित पाहून ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे पुढील कार्यवाही होईल याची दक्षता घ्यावी.
- २) मुख्य सचिव कार्यालय, सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, नियोजन विभाग, विधी व न्याय विभाग आणि माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय या कार्यालयाकडून सर्व मंत्रालयीन विभागांमध्ये ई -ऑफिस प्रणालीद्वारे देण्यात आलेल्या ई-मेलच्या आधारे धारिका, पत्रे व अन्य संदर्भ अग्रेषित करण्यात येतील.
- ३) दि. ३१ मार्च, २०१३ पासून तयार होणा-या नवीन धारिका, संदर्भ, टपाल, इ. ई -ऑफिस प्रणालीद्वारे मुख्यमंत्री सचिवालय, मुख्य सचिव कार्यालय, सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, नियोजन विभाग, विधी व न्याय विभाग आणि माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाकडे पाठविणे अनिवार्य राहील. विभागाने वरील विभागांकडे नवीन धारिका ई - ऑफिस प्रणालीद्वारे पाठविण्याऐवजी नेहमीच्या पद्धतीने पाठविल्यास त्या धारिका स्वीकारल्या जाणार नाहीत. विभागात प्राप्त होणा-या सर्व टपालाचे रुपांतर ई - टपालात करण्यात यावे. ई - सिग्नेचर प्रणालीचा वापर करून विभागाचे शासन निर्णय व इतर माहिती वेबसाईटवर त्वरीत ठेवण्यात यावे व वेबसाईटवरील माहिती वेळोवेळी अद्ययावत ठेवण्यात यावी.
- ४) ई - ऑफिस कार्यप्रणालीमध्ये नोंदणी कक्षाचे काम अत्यंत महत्वाचे आहे. ई-मेलद्वारे प्राप्त झालेले संदर्भ / नस्ती व इतर नस्ती / संदर्भ / इतर कागदपत्रे यांचे स्कॅनिंग होऊन योग्य कार्यासनास अचूक चिन्हांकन होणे आवश्यक आहे. याबाबत अवर सचिव, नोंदणी कक्ष यांनी योग्य व्यवस्था नोंदणी कक्षात करावी.

- ५) मराठी भाषेसाठी मानक कळफलक (Enhanced INCSCRIPT Keyboard) निश्चित करण्यात आला आहे. याचा सराव करण्यासाठी मराठी टायपिंग ट्युटर <http://coe.maharashtra.gov.in> वरून डाऊनलोड करता येईल. सर्व संगणकावर ISM V ६.२ उपलब्ध करण्यात आलेला आहे. याचा उपयोग ई - ऑफिसमध्ये करावा.
 - ६) सर्व कक्ष अधिकारी / अवर सचिव यांनी कार्यासनातील बंद नस्तींचे प्रथम वर्गीकरण करणे. स्कॅन झालेली नसल्यास त्याचे स्कॅनिंग करणे, कार्यासनातील चालू असलेल्या नस्त्यांचे स्कॅनिंग करून घेणे व यापुढे ई-ऑफिसद्वारे कार्यवाही करणे. बंद झालेल्या नस्त्यांमधील अ, ब व महत्वाच्या फाईलची स्कॅनिंग केल्यानंतर करून दि. १८ सप्टेंबर, २०१३ पर्यंत अभिलेख कक्षात पाठविण्याची व्यवस्था करणे आवश्यक आहे.
 - ७) विभागात ई - ऑफिस, ई - लिह संदर्भात व सह सचिव / उप सचिव स्तरावर पत्र अ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे समन्वयक अधिकारी नेमण्यात येत आहे. विषयानुरूप निवडक उपसचिवांना नोडल ऑफिसर नेमून त्यांच्या हाताखाली संगणकाचे ज्ञान असलेल्या अधिका-यांना सहाय्यक नोडल ऑफिसर नेमण्यात येत आहे (पत्र अ) व त्यांच्या मदतीने त्यांच्या अख्यतारेतील कार्यासनाचे ई - ऑफिस कार्यान्वित करण्याची जबाबदारी संबंधित सह / उप सचिवांकडे देण्यात येत आहे.
 - ८) नोंदणी कक्षाचे सक्षमीकरण करणे (संगणक प्रशिक्षित कर्मचा-यांची नेमणूक व असलेल्या कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे) व ई - टपाल / ई - नस्ती नोंदणीबाबत व्यवस्था करणे.
 - ९) ई - ऑफिस मध्ये ओपन ऑफिस कामकाज करणे अधिक सोयीचे जाते. यास्तव, संगणकातील ओपन ऑफिस मध्ये जास्तीत जास्त प्रशासकीय कामकाज करण्यात यावे. प्रत्येक कक्ष अधिकारी यांनी ई-ऑफिस मधील त्रि-अक्षरी सूची अद्ययावत आहे. याची खात्री करावी.
 - १०) संगणकाचा डेस्टॉप स्वच्छ ठेवणे. संगणकीय कामकाज कायदेशीरबाबी वगळता A४ कागदावर कटाक्षाने करण्याची दक्षता घ्यावी.
 - ११) आस्थापना कक्षामार्फत, वेबसाईटसाठी आवश्यक माहिती संगणक समन्वयकाकडे पाठविण्यात यावी तसेच ई - लिह कार्यक्रमासाठी सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या रजेची माहिती राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्रास पाठवून ई - लिह कार्यक्रम त्वरीत कार्यान्वित करण्यात याव्या व तसा अहवाल संचालक, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय यांना सादर करावा.
२. राज्याचे प्रशासन गतिमान व्हावे, कामकाजात सुसूत्रीपणा यावा, दस्तावेजाची सुरक्षितता राखणे, माहिती त्वरेने प्राप्त होऊन निर्णय प्रक्रियेत सुलभ व जलद होऊन एकसमानता यावी, पेपरलेस कामकाज इत्यादी बाबी साध्य करणे ही ई-ऑफिस कार्यप्रणालीची प्रमुख उद्दिष्टे आहेत. यासाठी आता शासकीय कामकाजात ई-ऑफिस कार्यप्रणालीचा वापर अनिवार्य करण्यात आलेले आहे. नोंदणी कक्ष, सह - उप सचिव कार्यालय व कार्यासने यामधील ई-ऑफिस संदर्भात कार्यपद्धती सुनिश्चित केल्यास

ई-ऑफिसची उद्दिष्टे साध्य करता येतील. सदर संगणकीय कार्यक्रम कार्यान्वित करण्यासाठी प्रथमतः परिच्छेद एक मध्ये व पपत्र ब मध्ये नमूद केलेल्या बाबी पूर्ण करणे आवश्यक आहे.

३. विभागातील सर्व सह / उप सचिव यांनी त्यांच्या अख्यतारीतील कार्यासनातील ई-ऑफिस कार्यान्वित करण्यासंदर्भात त्यांना दिलेल्या सहाय्यक नोडल ऑफिसरांच्या सहकार्याने (पपत्र "अ") परिच्छेद १ मध्ये नमूद केलेल्या सूचनांच्या आधारे आढावा घेऊन पपत्र "ब" मध्ये आपला अहवाल दि. २१ सप्टेंबर, २०१३ पर्यंत व यापुढे प्रत्येक महिन्यास १० तारीखपर्यंत आस्थापना कक्षाद्वारे मा.अप्पर मुख्य सचिव (कृषी व पणन) यांना सादर करावा.

४. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०९०६१५४०५२३१०१ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे. सदर परिपत्रक ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे सर्व संबंधिताना निदर्शनास पुढील आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात आले आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(प्रणाली चिटणीस)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. अप्पर मुख्य सचिव (कृषि व फलोत्पादन), कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय
२. सचिव (पदुम), कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय
३. आयुक्त (कृषि), कृषि आयुक्तालय, पुणे.
४. सर्व सह-उप सचिव / अवर सचिव, कक्ष अधिकारी व इतर अधिकारी, कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय यांना विनंती करण्यात येते की, या परिपत्रकातील सुचना आपल्या अख्यतारीतील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निर्दर्शनास आणून विशेषतः कार्यासनास ई-ऑफिस द्वारे प्राप्त झालेले टपालावर ई-ऑफिसद्वारे कार्यवाही होत आहे याची खात्री करावी.
५. अवर सचिव, प्रशासन, कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.
६. अवर सचिव, नोंदणी कक्ष, (कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय) यांना विनंती करण्यात येते की, योग्य कर्मचारी वर्ग या कामासाठी नेमणूक करून ई -मेलवर झालेले प्राप्त स्कॅनिंगचे व नस्ती चिन्हांकनाचे कामकाज योग्य रितीने होत आहे. याची विशेष काळजी घ्यावी.

७. सर्व संचालक, कृषि आयुक्तालय, पुणे
८. सर्व स्वीय सहाय्यक, अ.मु.स. (कृषि व फलोत्पादन), स्वीय सहाय्यक, सचिव (पदुम),
९. संचालक, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय, ७ वा मजला, मंत्रालय, मुंबई - ३२.
१०. पत्र "अ" येथे नमुद केलेले सर्व अधिकारी व कर्मचारी
११. सर्व स्वीय सहाय्यक, लिपिक अ.मु.स. / सचिव / सह / उप सचिव कार्यालय यांनी ई -
ऑफिस मधील टपाल त्यांच्या अधिका-यांच्या निर्देशनास आणून पुढील कार्यवाही करावी.
१२. श्री.हे.द.भांगले, कक्ष अधिकारी,(मुख्य समन्वयक) कृषि व पदुम विभाग,मंत्रालय
१३. कु. पल्लवी मराठे, तंत्रज्ञ, (एनआयसी) , रोख शाखा, कृषि व पदुम विभाग,मंत्रालय
१४. निवड नस्ती प्रशा- १ व कार्यासन - १४ अ

पपत्र अ

कृषि विभागातील ई - ऑफिस कार्यान्वित करण्यासाठी नेमण्यात आलेल्या सह /उप सचिव निहाय सहाय्यक नोडल ऑफिसर यांची यादी:-

अ.क्र.	सह / उप सचिव	सहाय्यक नोडल ऑफिसर
१	श्रीमती. प्रणाली चिटणीस (विभागाचे ई - ऑफिससाठी संगणक समन्वयक)	१.श्री. बाजीराव पाटील, लेखाधिकारी २.कु.वैशाली थोरात, सहाय्यक ३.श्रीमती.मानसी करडे, लिपिक
२	श्री. प्रकाश गोसावी (ई - लिव्ह व वेबसाईट संबंधित संगणक समन्वयक) श्री. श.शा.ईनामदार, अवर सचिव, नोंदणी शाखा, ई - ऑफिस नोंदणी कक्ष	१.श्री.संदीप ढाकणे, कक्ष अधिकारी २.श्री.प्रकाश वाजे, सहाय्यक ३. श्री. विष्णू कदम, सहाय्यक (नोंदणी शाखा) ४. श्रीमती स्मीता भालेराव, लिपिक (नोंदणी शाखा) ५. श्रीमती.रीया पेडणेकर, सहाय्यक ६. श्रीमती. अर्चना तामोरे, सहाय्यक ७. श्री.रमेश घडेरव,लिपिक ८. श्रीमती. पूजा चौधरी, लघुलेखक
३	श्री. श्रीरंग जाधव	१. श्री.श्रीकांत आंडगे, कक्ष अधिकारी २. श्री.शरद खारोडे, सहाय्यक ३. श्रीमती.सुशिला वाकोडीकर, लिपिक
४	श्री. राजेश घाडगे	१. श्री. विलास ठाकूर, अवर सचिव २. श्री. विनायक गुरव, लिपिक
५	उपसचिव, विद्यापीठ	१. श्री.विशाल डोके, कक्ष अधिकारी २. श्री.शंकर गावडे, लघुलेखक
६	श्री. शशांक साठे (पदुम विभाग)	१. श्री. राजेश गोविल, कक्ष अधिकारी २. श्री.प्रदीप पाटील, सहाय्यक
७	श्री. प. श. अहमद	१. श्री.नितीन पवार, कक्ष अधिकारी २. श्री.सुधाकर केनी, सहाय्यक
८	श्री. चित्रकला सुर्यवंशी	१. श्री.दुर्गाप्रसाद मैलावरम, कक्ष अधिकारी २. श्री.अनुप कुडव, सहाय्यक

उपरोक्त नमुद केलेल्या सहाय्यक नोडल अधिका-यांनी त्यांच्या उप सचिवांना त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या अन्य कार्यासनाच्या ई-ऑफिस कार्यान्वित करण्यासंबंधात अन्य अधिकारी व कर्मचारी यांना मार्गदर्शन, मदत करून त्यांच्यामार्फतच ई-ऑफिस कार्यान्वित करावे. याबाबत आवश्यक प्रशिक्षण व अन्य अडचणी निवारण्यासाठी विभागाचे समन्वयक श्री. हे.द.भांगले, कक्ष अधिकारी, १४ ए व कु. पल्लवी मराठे, तंत्रज्ञ, (एनआयसी),रोख शाखा यांच्याशी संपर्क साधावा.

पपत्र ब

विषय :- ई-ऑफिस, अन्य संगणकीय कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याबाबत व संबंधित बाबी पूर्ण करण्याबाबतचा मासिक आढावा (दि. २१ सप्टेंबर, २०१३ पूर्वी) / महिना :- --- २०१३.

सह सचिव / उपसचिवांचे नाव :-

१) कार्यासनातील नस्त्यांच्या स्कॅनिंग बाबतचा आढावा.

अ. क्र.	कार्यासनाचे नाव	कार्यासनाच्या अख्यतारीतील बंद नस्त्या			स्कॅन न केलेल्या चालू असलेल्या व ई-ऑफिस मध्ये रुपांतरीत करावयाच्या नस्त्या		टीप
१		स्कॅन केलेल्या नस्त्यांची संख्या	स्कॅन न केलेल्या नस्त्यांची संख्या	एकूण अंदाजे पाने	एकूण संख्या	एकूण अंदाजे पाने	
२							
३							
४							
५							
६							
	एकूण						

२) अख्यतारीतील सर्व कार्यासनातील नस्त्यांचे निंदणी करण्याबाबत पूर्ण केलेली कार्यवाही

अ. क्र.	कार्यासनाचे नाव	एकूण कार्यवाही पूर्ण झालेल्या नस्त्या	नस्त्यांचे वर्गीकरण				एकूण	अभिलेख कक्षात पाठवण्याच्या नस्त्यांची संख्या
१			अ वर्ग	ब वर्ग	क वर्ग	ड वर्ग		
२								
३								
४								
५								
६								

३) ई - टपाल / नस्ती तयार करण्याबाबत आढावा घेतला असताना सूचित केलेली कार्यवाही :-

- ४) कार्यासनानी ई - ऑफिस संदर्भातील त्रि - अक्षरी सूची अद्ययावत केलेली आहे.
- ५) कार्यासनातून सर्व शासन पत्र व आदेश A४ संगणकीय कागदावर (Page Layout / Page Setup) निर्गमित करण्यात येत आहे. कार्यासनांनी कार्यासनाची सर्व महत्त्वाची माहिती संगणकाच्या डी:/ई: ड्राईव्हर ठेवलेली आहे. महत्त्वाची माहिती सी:/ड्राईव्ह व डेस्कटॉपवर नाही. तसेच डेस्कटॉपवर संगणक कंपनीने दिलेल्या माहिती व्यतिरिक्त अन्य माहिती ठेवण्यात आलेली नाही.
- ६) कार्यासनातील शासन निर्णय / परिपत्रके वेबसाईटवर वेळोवेळी ई - सिग्नेचरद्वारे ठेवण्यात येतात.
- ७) आस्थापना कक्ष (खुद्द) :- ई - लिव्ह संदर्भात प्रत्येक अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या रजेची माहिती. वेबसाईटवरील ठेवण्यासाठी आवश्यक माहिती तसेच ई - ऑफिस संदर्भात अद्ययावत Employee Master Deatil यथा स्थिती राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र यांच्या प्रतिनिधींना / कार्यासन १४ ए ला दि. १६ सप्टेंबर, २०१३ पर्यंत उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.
- ८) ई - ऑफिस पूर्णपणे कार्यान्वित करण्यासाठी घेण्यात आलेल्या आढाव्या अंती निदर्शनास आलेल्या बाबी

ई ऑफिसच्या संदर्भात केलेल्या कामकाजाचा वरीलप्रमाणे आढावा घेऊन या संदर्भाधीन परिपत्रकातील सूचनेनुसार ई-ऑफिस कार्यान्वित करण्याबाबत सूचनेचे पालन करण्यात येत आहे.

सही

प्रशा - १

मा.अप्पर मुख्य सचिव (कृषि व पणन)